

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 «Золотой петушок» г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 61)

С учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета МДОУ д/с № 61
протокол от 13.09.2018 № 31



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ д/с № 61
от 13.09.2018 № 50/17

Принято на педагогическом совете
протокол от 13.09.2018 № 4



ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОО, настоящим положением.

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации руководителю организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, квалификационных характеристик, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638; но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять **не менее 6 человек**.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол, Приложение №1), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов (Приложение №2), отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в

течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление (*Приложение №3*), на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия педагогического работника

квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.6. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

IV. Решение Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 61 «Золотой петушок» г. Волжского Волгоградской области»

от _____

№ _____

Присутствовали: _____ человек

Отсутствовали - _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

О соответствии _____ воспитателя МДОУ д/с № 61,
квалификационным требованиям по занимаемой должности «воспитатель».

СЛУШАЛИ:

секретаря аттестационной комиссии _____, которая ознакомила
членов аттестационной комиссии с представлением на _____,
воспитателя МДОУ д/с № 61.

С учётом стажа педагогической работы _____ лет, достаточного практического
опыта и педагогической компетентности, качественного и в полном объеме выполнения
должностных обязанностей

РЕШИЛИ:

_____. соответствует занимаемой должности «воспитатель».

РЕКОМЕНДОВАНО:

Проголосовали: за - _____, против - _____.

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Предс-ль профсоюз. организации _____

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ / _____
(подпись) (Фамилия, И.О.) (дата)

ВЫПИСКА из протокола от _____ № _____
заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 61 «Золотой петушок» г. Волжского Волгоградской области»

Ф.И.О. _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

ДАТА заседания аттестационной комиссии (АК) « _____ » _____ 20 _____

Результаты голосования: "ЗА " _____ "Против" _____ "Воздержались" _____

Рекомендации АК: _____

Председатель АК	_____
Заместитель председателя АК	_____
Секретарь	_____
Члены комиссии:	_____

Предс-ль профсоюз.организации	_____
-------------------------------	-------

ВЕРНО

Заведующий

_____ Т.А. Сурьянинова

« _____ » _____ 20 _____ года

С выпиской ознакомлена:

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 61 «Золотой петушок» г. Волжского Волгоградской области»
(наименование образовательного учреждения по уставу)

на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)
воспитателя _____
(должность)

представленного в 201_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

дата рождения _____
(число, месяц, год)

сведения об образовании

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
образовательное учреждение окончил (а): _____

год окончания: _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому: _____

диплом № _____ выдан _____ в _____ году
(сокращенное наименование вуза, ссуза) (дата выдачи)

при наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) _____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)

общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет,
данной педагогической должности _____ лет

работает в данной должности в данном учреждении с _____
(указать число, месяц, год назначения на должность)

Приказ по Личному составу _____ от _____ № _____
(указать реквизиты приказа)

предыдущее аттестацию по должности не проходила, _____ проходил (а) _____ (нужное подчеркнуть)
срок соответствия занимаемой должности квалификационной категории, присвоенной по
результатам аттестации в _____ году, истек _____
(указать число, месяц, год окончания срока действия категории)

наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)
наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения _____
иные формы поощрения работника _____

специальные профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка конкурсов воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, российских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы).

на момент аттестации работает в _____ группе (дети _____ лет) (указать, в какой основной группе работает аттестуемый воспитатель).

при назначении на воспитателя ДОУ указывается возрастная группа воспитанников, на педагогических занятиях УНПО, УСПО – курс, группа(ы), профиль их профессионального обучения, на педагогов дополнительного образования – возраст воспитанников, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый занятием, характеристика рабочей программы, кем и когда утверждена).

характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника

информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, компьютерными технологиями и цифровыми ресурсами) _____

мнения и предложения для аттестационной комиссии:

_____ соответствует _____ занимаемой должности

рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

руководитель образовательного учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

представлением ознакомлен(а) _____ 20 _____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Информация в пункте II «Оценка профессиональных компетенций и результативности деятельности аттестуемого работника» не ограничивается форматом данного образца представления. В соответствии с п. 10 приказа аттестации (от 07.04.2014 № 276), представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 «Золотой петушок» г.Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 61)

ПРИКАЗ

№ _____

Об ознакомлении воспитателей
с порядком аттестации

В соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОО, положением об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МДОУ д/с № 61

приказываю:

1. Старшему воспитателю Сурьяниновой Татьяне Александровне познакомить под роспись с представлениями в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МДОУ д/с № 61 воспитателей
2. Довести до сведения педагогов
информацию о дне проведении заседания аттестационной комиссии
«__» _____ 201__ года.
3. Секретарю аттестационной комиссии подготовить выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии для внесения в личное дело педагогических работников.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Сурьянинову Т.А. старшего воспитателя.

Заведующий

Т.А. Сурьянинова

С приказом ознакомлены:

Т.А. Сурьянинова